

Secrétaires administratifs d'administrations parisiennes

Délibération 2011 DRH 21 des 28, 29 et 30 mars 2011 ;

Modifiée par : Délibération 2012 DRH 42 des 6 et 7 février 2012 ;

Délibération 2013 DRH 50 des 10 et 11 juin 2013.

Le Conseil de Paris
siégeant en formation de Conseil municipal,

Vu la loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu le décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifié portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le décret n° 2007-196 du 13 février 2007 modifié relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique ;

Vu le décret n°2010-302 du 19 mars 2010 fixant les dispositions statutaires communes applicables aux corps des secrétaires administratifs des administrations de l'Etat et à certains corps analogues ;

Vu la délibération DRH 2006-63 des 11, 12 et 13 décembre 2006 portant dispositions statutaires communes applicable à certains corps de fonctionnaires de catégorie B de la commune de Paris ;

Vu la délibération DRH 2006-71-1° des 11, 12 et 13 décembre 2006 fixant le classement hiérarchique des grades de certains corps de catégorie B de la commune de Paris ;

Vu les délibérations DRH 2011-16 et DRH 2011-17 en date des 28, 29 et 30 mars 2011 fixant les dispositions statutaires communes à divers corps d'administrations parisiennes de catégorie B et l'échelonnement indiciaire applicable à ces corps ;

Vu l'avis émis par le Conseil supérieur des administrations parisiennes dans sa séance du 15 mars 2011 ;

Vu le projet de délibération, en date du 15 mars 2011, par lequel M. le Maire de Paris lui propose de fixer le statut particulier applicable au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ;

Sur le rapport présenté par Mme ERRECART, au nom de la 2^{ème} Commission,

Délibère :

Chapitre 1 : Dispositions générales

Article 1 : Le corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, classé dans la catégorie B prévue par l'article 5 de la loi du 26 janvier 1984 susvisée, est régi par les dispositions du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 portant dispositions statutaires communes à divers corps de fonctionnaires de la catégorie B de la fonction publique de l'Etat, du décret n° 2008-836 du 22 août 2008 fixant l'échelonnement indiciaire des corps et des emplois communs aux administrations de l'Etat et de ses établissements publics ou afférent à plusieurs corps de fonctionnaires de l'Etat et de ses établissements publics (cf. Délibération 2016 DRH 48 des 13,14 et 15 juin 2016), ainsi que par celles de la présente délibération.

Ce corps comporte les trois grades suivants :

- secrétaire administratif de classe normale ;
- secrétaire administratif de classe supérieure ;
- secrétaire administratif de classe exceptionnelle.

Ces grades correspondent respectivement aux premier, deuxième et troisième grades mentionnés par le décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 précité. (cf. Délibération 2016 DRH 48 des 13,14 et 15 juin 2016).

Les membres de ce corps peuvent exercer leurs fonctions dans les services de la Commune et du Département de Paris, ainsi que dans les établissements publics qui en relèvent. L'affectation dans un établissement public est prononcée après avis du président de l'établissement.

Article 2 : Les secrétaires administratifs sont chargés d'activités administratives d'application. A ce titre, ils participent notamment à l'application des textes ou directives de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis. Ils peuvent également se voir confier des missions particulières qui requièrent des qualifications acquises par l'expérience professionnelle ou par la formation tout au long de la vie.

Ils sont répartis en deux spécialités :

- administration générale,
- action éducative.

Les secrétaires administratifs peuvent changer de spécialité sur leur demande. La commission administrative paritaire est informée des changements de spécialité. La formation nécessaire à la prise de poste sera mise en œuvre.

Sous réserve des missions particulières qui peuvent leur être confiées :

1° dans la spécialité administration générale, ils peuvent exercer notamment des activités rédactionnelles, comptables, juridiques et être chargés de fonctions administratives et financières en matière de ressources humaines, d'achats et marchés, de gestion de la vie locale et de l'espace urbain ainsi que dans les domaines économique, social, ou culturel. Ils peuvent également assurer des fonctions d'assistant(e) de direction ou être chargés de l'animation ou de l'encadrement d'une équipe.

2° dans la spécialité action éducative, ils peuvent notamment être chargés de la coordination et l'organisation des activités éducatives sur le temps péri et extra-scolaire. Ils peuvent se voir confier des tâches de rédaction, de comptabilité, de contrôle, d'analyse ou de gestion de budget et d'emplois. Ils peuvent également exercer des activités de conseil et d'encadrement auprès des directeurs de centres de loisirs, en lien avec l'ensemble des acteurs locaux. Ils exercent leurs fonctions soit dans les services centraux, soit dans les services déconcentrés, soit sur un territoire spécifique.

Les secrétaires administratifs de classe exceptionnelle peuvent être investis de responsabilités particulières de coordination ou d'encadrement d'une ou plusieurs équipes.

Chapitre 2 : Recrutement

Article 3 :

I – les recrutements par voie de concours dans le grade de secrétaire administratif de classe normale s'effectuent selon les modalités prévues au I, 1° et 2, et au II de l'article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 précité (cf. Délibération 2016 DRH 48 des 13,14 et 15 juin 2016), ainsi que selon les dispositions suivantes.

Le nombre de places offertes au concours externe ou au concours interne ne peut être inférieur à 30 % du nombre total de places offertes aux deux concours.

Le nombre de places offertes au troisième concours ne peut être supérieur à 10 % du nombre total des places offertes à ces concours.

Les emplois mis aux concours qui n'auraient pas été pourvus par la nomination des candidats à l'un de ces concours peuvent être attribués au concours externe et au concours interne. Ce report ne peut avoir pour conséquence que le nombre des emplois offerts à l'un de ces concours soit supérieur aux deux tiers du nombre total de places offertes à ces concours.

Lorsqu'il n'existe qu'un emploi à pourvoir, cet emploi est indifféremment pourvu par un candidat au concours externe, ou au concours interne.

II - Les concours, interne, externe et 3^{ème} concours, dans les spécialités administration générale et action éducative, sont des concours sur épreuves organisés par spécialité.

III - Le concours externe dans la spécialité action éducative est ouvert aux candidats titulaires soit du brevet professionnel de la jeunesse de l'éducation populaire et du sport (BPJEPS), soit du brevet d'Etat d'animateur technicien de l'éducation populaire et de la jeunesse (BEATEPJ), soit d'un autre titre ou diplôme du

domaine de l'animation classé au niveau IV, soit d'une qualification reconnue comme équivalente à l'un de ces titres ou diplômes dans les conditions fixées par le décret du 13 février 2007 susvisé. Les candidats doivent être également titulaires de l'attestation de formation de Prévention et secours civiques de niveau 1 (PSC 1) ou de l'attestation de formation aux premiers secours (AFPS).

Article 4 : Les recrutements au titre du 3° de l'article 4 du décret n° 2009-1388 du 11 novembre 2009 précité (cf. Délibération 2016 DRH 48 des 13, 14 et 15 juin 2016) interviennent dans les conditions suivantes.

I - Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude établie au choix après avis de la commission administrative compétente :

1° Dans la spécialité administration générale, les fonctionnaires appartenant au corps des adjoints administratifs d'administrations parisiennes ou à un corps d'adjoint administratif des Caisses des écoles ou détachés dans l'un de ces corps et justifiant d'au moins 9 années de services publics. (Délibération 2013 DRH 50 des 10 et 11 juin 2013)

2° Dans la spécialité action éducative, les fonctionnaires appartenant au corps des adjoints d'animation et d'action sportive de la Commune de Paris, spécialité activités périscolaires, ou détachés dans l'un de ces corps et justifiant d'au moins 9 années de services publics. (Délibération 2013 DRH 50 des 10 et 11 juin 2013)

II - Les adjoints administratifs mentionnés au 1° du I peuvent être promus secrétaire administratif de classe normale, spécialité administration générale, à raison de deux nominations pour cinq recrutements effectués dans le présent corps, par voie de concours, d'intégrations directes, ou de détachements y compris ceux effectués au titre de l'article L. 4139-2 du code de la défense. (Délibération 2013 DRH 50 des 10 et 11 juin 2013)

Toutefois, dans la limite des postes vacants, cette proportion de deux cinquièmes peut être appliquée à 5 % de l'effectif des fonctionnaires en position d'activité et de détachement dans le corps des secrétaires administratifs au 31 décembre de l'année précédant celle au titre de laquelle sont prononcées les nominations, lorsque ce mode de calcul permet un nombre de nominations plus élevé que celui résultant de l'alinéa précédent. Lorsque le nombre ainsi obtenu n'est pas un entier, il est arrondi au nombre entier immédiatement supérieur.

Les adjoints d'animation mentionnés au 2° du I peuvent être promus secrétaire administratif de classe normale, spécialité action éducative, à raison d'une nomination pour dix recrutements effectués dans les conditions des deux alinéas précédents.

Chapitre 3 : Dispositions transitoires et finales

Article 5 : Les fonctionnaires des corps de secrétaire administratif d'administrations parisiennes et de secrétaire des services extérieurs sont intégrés à compter du 1^{er} avril 2011 dans le corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ; dans la spécialité « administration générale » pour les premiers, et dans la spécialité « action éducative » pour les seconds, et reclassés conformément au tableau de correspondance suivant :

Grade d'origine	Grade d'intégration	Ancienneté d'échelon conservée dans la limite de la durée d'échelon d'accueil
Secrétaire administratif ou Secrétaire des services extérieurs de classe exceptionnelle	Secrétaire administratif de classe exceptionnelle	
7 ^{ème} échelon	9 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
6 ^{ème} échelon	8 ^{ème} échelon	1/4 de l'ancienneté acquise majoré de 2 ans

à partir d'1 an dans le 5 ^{ème} échelon	8 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà d'1 an
avant 1 an dans le 5 ^{ème} échelon	7 ^{ème} échelon	ancienneté acquise majorée de deux ans
à partir d'1 an dans le 4 ^{ème} échelon	7 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà d'1 an
avant 1 an dans le 4 ^{ème} échelon	6 ^{ème} échelon	ancienneté acquise majorée d'1 an
3 ^{ème} échelon	6 ^{ème} échelon	2/5 de l'ancienneté acquise
à partir d'1 an dans le 2 ^{ème} échelon	5 ^{ème} échelon	4/3 de l'ancienneté acquise au-delà d'1 an
avant 1 an dans le 2 ^{ème} échelon	4 ^{ème} échelon	2 fois l'ancienneté acquise
1 ^{er} échelon	3 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
Secrétaire administratif ou Secrétaire des services extérieurs de classe supérieure	Secrétaire administratif de classe supérieure	
8 ^{ème} échelon	12 ^{ème} échelon	ancienneté acquise majorée de 2 ans
à partir de 2 ans dans le 7 ^{ème} échelon	12 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà de 2 ans
avant 2 ans dans le 7 ^{ème} échelon	11 ^{ème} échelon	ancienneté acquise majorée de 2 ans
à partir d'un an six mois dans le 6 ^{ème} échelon	11 ^{ème} échelon	4/3 de l'ancienneté acquise au-delà d'1 an et 6 mois
avant 1 an et 6 mois dans le 6 ^{ème} échelon	10 ^{ème} échelon	4/3 de l'ancienneté acquise, majorés d'1 an
à partir de 2 ans dans le 5 ^{ème} échelon	10 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà de 2 ans
avant 2 ans dans le 5 ^{ème} échelon	9 ^{ème} échelon	ancienneté acquise majorée d'1 an
à partir d'1 an et 6 mois dans le 4 ^{ème} échelon	9 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà d'1 an et 6 mois
avant 1 an et 6 mois dans le 4 ^{ème} échelon	8 ^{ème} échelon	4/3 de l'ancienneté acquise, majorés d'1 an
à partir d'1 an dans le 3 ^{ème} échelon	8 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà d'1 an

avant 1 an dans le 3 ^{ème} échelon	7 ^{ème} échelon	2 fois l'ancienneté acquise, majorées d'1 an
à partir d'1 an dans le 2 ^{ème} échelon	7 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà d'1 an
avant 1 an dans le 2 ^{ème} échelon	6 ^{ème} échelon	3/2 de l'ancienneté acquise, majorés d'1 an et 6 mois
1 ^{er} échelon	6 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
Secrétaire administratif ou Secrétaire des services extérieurs de classe normale	Secrétaire administratif de classe normale	
13 ^{ème} échelon	12 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
12 ^{ème} échelon	11 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
11 ^{ème} échelon	10 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
10 ^{ème} échelon	9 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
9 ^{ème} échelon	8 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
8 ^{ème} échelon	7 ^{ème} échelon	ancienneté acquise
7 ^{ème} échelon	7 ^{ème} échelon	sans ancienneté
à partir de 6 mois dans le 6 ^{ème} échelon	6 ^{ème} échelon	4/3 de l'ancienneté acquise au-delà de 6 mois, majorés d'1 an
avant 6 mois dans le 6 ^{ème} échelon	6 ^{ème} échelon	2 fois l'ancienneté acquise
5 ^{ème} échelon	5 ^{ème} échelon	4/3 de l'ancienneté acquise, majorés d'1 an
à partir d'1 an dans le 4 ^{ème} échelon	5 ^{ème} échelon	2 fois l'ancienneté acquise au-delà d'1 an
avant 1 an dans le 4 ^{ème} échelon	4 ^{ème} échelon	3/2 de l'ancienneté acquise, majorés de 6 mois
à partir d'1 an dans le 3 ^{ème} échelon	4 ^{ème} échelon	ancienneté acquise au-delà d'1 an
avant 1 an dans le 3 ^{ème} échelon	3 ^{ème} échelon	2 fois l'ancienneté acquise
2 ^{ème} échelon	2 ^{ème} échelon	4/3 de l'ancienneté acquise
1 ^{er} échelon	1 ^{er} échelon	ancienneté acquise

Les services accomplis par ces agents dans leurs corps et grade d'origine sont assimilés à des services accomplis dans leurs corps et grade d'intégration.

Article 6 : Les fonctionnaires détachés dans l'un des corps de secrétaire administratif ou de secrétaire des services extérieurs sont maintenus en position de détachement dans le corps de secrétaire administratif

d'administrations parisiennes régi par la présente délibération, pour la durée de leur détachement restant à courir et reclassés dans ce corps conformément au tableau de correspondance figurant à l'article 5.

Article 7 : Les stagiaires relevant des corps de secrétaires administratifs et secrétaires des services extérieurs poursuivent leur stage dans le corps de secrétaire administratif régi par la présente délibération.

Article 8 :

I - Les concours d'accès aux corps des secrétaires administratifs ou secrétaires des services extérieurs dont l'arrêté d'ouverture a été publié avant la date de publication de la présente délibération se poursuivent jusqu'à leur terme. Les lauréats de ces concours, dont la nomination n'a pas été prononcée dans le corps auquel le concours donne accès avant cette même date, peuvent être nommés en qualité de stagiaire dans le grade de secrétaire administratif de classe normale mentionné à l'article premier, dans la spécialité correspondant à chaque corps d'origine.

II - Les listes complémentaires établies par les jurys des concours mentionnés au I peuvent être utilisées afin de pourvoir des emplois vacants relevant du grade de secrétaire administratif de classe normale et des spécialités susmentionnées.

Article 9 : Les conditions et modalités d'avancement de grade prévues à l'article 10 de la délibération DRH 2006-63 susvisée restent applicables pour la promotion des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes et des secrétaires des services extérieurs au titre de l'année 2011.

Les agents promus en application de l'alinéa précédent sont nommés dans le grade d'avancement, selon le cas, du corps de secrétaire administratif régi par la délibération D 1511- 1° du 25 novembre 1995 ou du corps de secrétaire de services extérieurs régi par la délibération D 1515-1° du 25 novembre 1995 et classés en tenant compte de leur situation dans l'un de ces deux corps à la date de leur nomination, et enfin reclassés à la date d'entrée en vigueur de la présente délibération, ou à la date de leur nomination si celle-ci est postérieure, conformément aux dispositions de l'article 5 ci-dessus.

Article 10 : Sans préjudice des dispositions de l'article 4, à titre transitoire, des recrutements au titre du 3° de l'article 4 de la délibération DRH 2011-16 susvisée peuvent intervenir, au titre des années 2011 et 2012, dans les conditions suivantes :

1° les adjoints administratifs principaux de 2^{ème} et de 1^{ère} classe justifiant de 3 années de services effectifs dans ces grades peuvent être nommés au choix dans le présent corps, spécialité administration générale, dans la limite de 130 % du nombre de nominations effectuées au titre des 1^{er} et 2^{ème} alinéas du II de l'article 4 ci-dessus ;

2° les adjoints d'animation principaux de 2^{ème} et 1^{ère} classe justifiant de 3 années de services effectifs dans ces grades peuvent être nommés au choix dans le présent corps, spécialité action éducative, dans la limite de 130 % du nombre de nominations effectuées au titre du 3^{ème} alinéa du II de l'article 4 ci-dessus.

Article 11 : Les adjoints d'animation et d'action sportive, spécialité activités périscolaires, affectés dans les sections action éducative des circonscriptions des affaires scolaires de Paris et justifiant au moins de trois années de services effectifs à plein temps dans les fonctions de responsable d'action éducative adjoint sont intégrés dans la spécialité action éducative du corps des secrétaires administratifs, et reclassés selon les modalités définies à l'article 13 de la délibération DRH 2011-16 susvisée.

Article 12 : Jusqu'à la constitution de la commission administrative paritaire du corps régi par la présente délibération, les représentants aux commissions administratives paritaires du corps des secrétaires administratifs régi par la délibération D 1511-1° susmentionnée et du corps des secrétaires des services extérieurs siègent en formation commune.

Article 13 : Les corps de secrétaire administratif et de secrétaire des services extérieurs sont supprimés de la délibération DRH 2006-71-1° des 11, 12 et 13 décembre 2006 fixant le classement hiérarchique des grades de certains corps de catégorie B de la commune de Paris

Article 14 :

I - La délibération D 1511-1° du 25 novembre 1995 fixant le statut particulier applicable au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes est abrogée.

II - La délibération DRH 1515-1° du 20 novembre 1995 fixant le statut particulier applicable au corps des secrétaires des services extérieurs de la Commune de Paris est abrogée.

Article 15 : Les membres des corps des économes adjoints, des secrétaires administratifs et des rédacteurs des Caisses des écoles sont intégrés dans le corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, dans les conditions de reclassement prévues à l'article 5. *(Délibération 2012 DRH 42 des 6 et 7 février 2012).*

Article 16 : Les fonctionnaires et, le cas échéant, les militaires détachés dans un emploi de catégorie B d'une Caisse des écoles sont maintenus, pour la période de leur détachement restant à courir, en position de détachement dans le corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes. Leur classement est modifié conformément au tableau de correspondance figurant à l'article 5. *(Délibération 2012 DRH 42 des 6 et 7 février 2012)*

Article 17 : Les secrétaires administratifs d'administrations parisiennes détachés dans une Caisse des écoles sont réintégrés dans leurs corps et continuent d'exercer, en position d'activité, les fonctions qu'ils occupaient précédemment dans leur établissement. *(Délibération 2012 DRH 42 des 6 et 7 février 2012)*

Nature des épreuves et règlement des concours externe, interne et du 3^{ème} concours d'accès au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, grade de secrétaire administratif de classe normale, dans la spécialité administration générale

Délibération 2020-31 du 18 mai 2020.

Le Conseil de Paris,

Vu la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portant droits et obligations des fonctionnaires, ensemble la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale, notamment son article 118 ;

Vu la loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat, notamment son article 20 ;

Vu le décret n°2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale ;

Vu le décret n°94-415 du 24 mai 1994 modifié, portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes ;

Vu le code général des collectivités territoriales ;

Vu la délibération DRH 2011-21 des 28, 29, 30 mars 2011 modifiée portant fixation du statut particulier applicable au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes ;

Vu le projet de délibération en date du 12 mai 2020 par lequel Mme la Maire de Paris lui propose de fixer la nature des épreuves et le règlement des concours externe, interne et du 3^{ème} concours d'accès au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, grade de secrétaire administratif de classe normale, dans la spécialité administration générale ;

Sur le rapport présenté par Mme Véronique LEVIEUX, au nom de la 1^{ère} commission,

Délibère :

Article 1 : Les concours externe, interne et 3^{ème} concours pour l'accès au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, grade de secrétaire administratif de classe normale, dans la spécialité administration générale sont ouverts suivant les besoins du service par un arrêté de la Maire de Paris qui fixe la date des épreuves, le nombre de places offertes et les modalités d'inscription.

Article 2 : La liste des candidats autorisés à prendre part à chacun des concours est arrêtée par la Maire de Paris.

La désignation du jury est effectuée par arrêté de la Maire de Paris. Un fonctionnaire de la direction des ressources humaines en assure le secrétariat. Un représentant du personnel peut assister en cette qualité aux travaux du jury mais ne peut participer au choix des sujets des épreuves, à la correction des copies, à l'attribution des notes et aux délibérations du jury.

Article 3 : Les concours externe, interne et 3^{ème} concours comportent les épreuves suivantes dont le programme figure en annexe.

A. Epreuve écrite d'admissibilité

Cas pratique. Résolution, à partir d'un dossier documentaire de 10 à 20 pages pouvant comporter des graphiques et des données chiffrées, d'un cas pratique correspondant à des activités administratives dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale. L'épreuve doit permettre d'apprécier les qualités d'analyse et de synthèse du candidat ainsi que ses capacités de rédaction et d'argumentation.

Durée : 3 heures - coefficient : 4

B. Epreuve d'admission

Concours externe

Entretien avec le jury : présentation par le candidat de son parcours et/ou de son projet professionnel, d'une durée de 5 minutes maximum, suivie d'une conversation avec le jury destinée à apprécier les motivations du candidat, sa capacité à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale, tout particulièrement en terme de pilotage, de coordination et d'organisation de procédures, et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris. Des questions de mise en situation sont posées qui ont vocation à apprécier les capacités managériales et/ou de travail en réseau.

En vue de cette épreuve, le candidat déclaré admissible adresse une fiche individuelle de renseignement dont le jury dispose au moment de l'entretien.

Durée : 20 minutes - coefficient : 4

Concours interne et 3^{ème} concours

Entretien avec le jury fondé sur l'expérience professionnelle. L'épreuve a pour point de départ un exposé d'une durée maximale de 7 minutes, permettant au candidat de mettre en valeur son parcours et son expérience professionnelle. Cet exposé est suivi d'une conversation avec le jury, destinée à approfondir quelles compétences ont été développées par le candidat au regard des fonctions visées, à apprécier ses motivations, sa capacité à exercer les missions dévolues aux secrétaires administratifs d'administrations parisiennes dans la spécialité administration générale, tout particulièrement en terme de pilotage, de coordination et d'organisation de procédures, et à vérifier ses connaissances générales sur le cadre administratif et institutionnel de la Ville de Paris. Des questions de mise en situation sont posées qui ont vocation à apprécier les capacités managériales et/ou de travail en réseau.

En vue de cette épreuve, le candidat déclaré admissible adresse au bureau du recrutement et des concours un dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle dont le jury dispose au moment de l'entretien.

Durée : 25 minutes - coefficient : 5

Article 4 : La valeur des diverses épreuves est exprimée par des notes variant de 0 à 20.

Chacune des notes est multipliée par le coefficient prévu pour l'épreuve correspondante.

Toute note inférieure à 5 sur 20 aux différentes épreuves des concours est éliminatoire.

Aucun candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Si plusieurs candidats obtiennent le même nombre de points, la priorité est accordée à celui ou celle qui a obtenu la meilleure note à l'épreuve d'entretien avec le jury.

Article 5 : La délibération DRH-51 des 11 et 12 juillet 2011 portant fixation de la nature des épreuves et du programme des concours externe, interne et du 3^{ème} concours pour l'accès au corps des secrétaires administratifs d'administrations parisiennes, grade de secrétaire administratif de classe normale, dans la spécialité administration générale est abrogée.

ANNEXE

Programme du concours externe, du concours interne et du 3^{ème} concours

- **Le cadre de l'action administrative :** la règle de droit et le principe de légalité, le pouvoir réglementaire et les actes de l'administration, les différents modes de gestion des services publics (régies, établissements publics...), la responsabilité de l'administration, les juridictions administratives, notions portant sur les droits et devoirs des fonctionnaires et statut de la FP.

- **Les compétences et les domaines d'intervention de la ville de Paris et exemples d'actions,** en matière de politique sociale et de solidarité (famille, santé, emploi, jeunes, seniors, handicap), d'urbanisme et

d'environnement (logement, urbanisme et voirie, espaces verts, propreté et environnement...), d'éducation, de culture et de sport.

- **L'organisation de l'administration parisienne** : les différentes administrations parisiennes, les institutions parisiennes, les services déconcentrés.